≪別途資料≫

その他の資料として請負部会にて、次の通り規定案（図９～１１参照）を作成した。本規定は振興センターが、検討し定めるものであるが、請負部会運営の大まかなイメージを掴むため例として作成したものを示す。

（１）　請負部会運営規定（図９）

請負部会運営規定（案）

第１条（目的）

本規定は、官公需等からの大量発注に対して、各事業所が行う作業内容の品質や付加価値を高め、一定基準のサービス提供を可能にするため、室内清掃や屋外草刈り作業等に関する専門的な技術や品質管理に関する研修等を実施し、継続的な受注に繋がることを目的とする。

第２条（委員）

１．請負チームには以下の運営委員で構成する運営委員会を置き、運営や意思決定を行う。

委員長　　１名

部門長　　各１名（屋内清掃、屋外清掃）

２．前記委員は「請負チーム総会」で選任される。

３．委員の任期は２年間とする。但し、留任は妨げない。

第３条（運営委員会）

１．運営委員会は前条の委員によって構成される。

２．運営委員会は以下の各号に定める事項を行う。

①総会を開催し年間予算の配分案等を検討する。

②研修等の実施のための詳細を検討し実施する。

③その他会運営のための必要事項の決定し実行する。

第４条（総会や研修会）

１．総会は原則として毎年１回５月に開催し、委員と年間活動計画を決定する。

２．研修会は運営委員会が中心となって企画し、登録事業所を対象に実施する。

第５条（会費等）

請負チームの登録会費は〇円とし、年会費は〇円とし、登録会費は登録時に支払い、年会費は毎年〇月に納入する。また、原則として徴収した会費の返却は行わない。

付　　則

この規程は平成　　年　　月　　日より施行する。

（２）　請負作業実施事業所等選定規定（図１０）

請負作業実施事業所等選定規定（案）

（目的）
第１条　この規約は、「授産事業振興センター（仮称）」（以下、振興センターという）が、「大量・短納期発注（官公需）：引き合いを含む」を受けた場合、発注元に対する振興センターの信頼と請負チーム登録事業所間の公平・公正を保つことを目的に、必要な事項を定めるものである。

（発注内容確認）
第２条　振興センターが「大量・短納期発注（官公需）」を受けた場合、振興センターは発注（引き合い）内容を元に「（様式１）請負作業仕様書」を作成する。

（参加事業所募集の告知）
第３条　振興センターは、第２条の「（様式１）請負作業仕様書」を添えて、電子メール等により請負チーム登録事業所に対して参加事業所募集の告知を行う。

（事業所の選定）
第４条　振興センターは、締切日までに参加表明のあった請負チーム登録事業所をもとに、発注者との協議を踏まえ参加事業所を決定する。尚、応募者が予定数に達しなかった場合は、振興センターが運営委員会と協議し対応する。

（選定結果の連絡）
第５条　振興センターは電子メール等により、選定結果を請負チーム登録事業所に対して告知する。

（選定事業所へ実施準備の依頼）
第６条　振興センターは選定事業所に対し、請負作業計画書の提出を依頼する。

（その他）
第７条　本規約に定めのない事項であって、必要な事項は振興センターが運営委員会と協議をし決定する。

付　　則

この規約は平成　　年　　月　　日より施行する。

（３）　請負部会年間活動計画（図１１）

請負部会年間活動計画（案）

年・月	実施内容	備考
H22年　5月	請負部会総会	・　役員選出 ・　年間活動計画の検討・承認
7月	第１回技術研修会（屋外作業）	講師等を招いて屋外作業実施のポイントや注意点等に関する技術研修や意見交換を行う。
9月	第２回技術研修会（屋外作業）	
11月	半期、請負作業実績検討会	
H23年　1月	第３回技術研修会（屋内作業）	講師等を招いて屋内作業実施のポイントや注意点等に関する技術研修や意見交換を行う。
2月	第４回技術研修会（屋内作業）	
3月	年度、請負作業実績検討会	

山口県障害者就労支援等推進委員会　小委員会

「障がい者自立支援調査研究」推進委員会

食品部会
検討結果報告

社会福祉法人　山口県社会福祉協議会

障害者自立支援調査研究」推進委員会　食品部会

食品部会では、技術的に複数事業所が品質を揃えるのに他製品と比べて容易であり、品質保持期間の長いことが共同受注製品に適していると判断したため、クッキーを例題に共同受注システムを検討することとなった。

共同受注システムを検討して行く中で、これまで大変と感じていた、「システムを機能させるノウハウを積み上げること」が、それ自体はどの業界でも存在し、雛型をつくれば、その洗練を進めればよいということが分かった。

共同受注システム構築のためには、まず、事業所においては、これまで以上の品質管理体制を敷くことやルールの策定等を行い、品質や技術の研鑽が重要な課題である。また、個々の事業所が独自の方法で進めていた業務も、書類や機器等を整え、あらゆることを明文化し、他事業所と足並みを揃えて取り組んでいく必要がある。

また、振興センターは、「障害者の就労所得の増加」という明確な使命を持って事業を展開することが求められる。振興センターが「笛吹けど事業所踊らず」という事態にならない為に、県下の就労系福祉事業所が一つでも多く参加できるような支援機能も兼ね備える必要性がある。また福祉事業所の就労機能に特化した先鋭的な運営を行い、会員加入支援や事業所の技術、研修面でのバックアップ等、事業所を強力に牽引していく力を発揮するべきである。そのためにも、営業・管理能力を兼ね備え、受注や連絡調整、経理業務を行う専任スタッフの配置が必要であり、また、これら中核機能を担える振興センターの運営経費をどのように賄うのか、この課題もクリアしていかなくてはならない。

振興センターや各事業所が果たすべき役割を洗い出し、検討を進めた共同受注システムが絵に描いた餅で終わらぬよう、様々な課題解決に向けて、場当たり的ではなく、長期的な展望を見据えた就労計画を立て、その為に共同受注システムを積極的に活用する姿勢を持って取り組んでいくべきだろう。

食品部会　部会長
障害福祉サービス　うしろだ工房　施設長　　内藤　幸子

第１章　前提条件

食品部会では、以下の事項を前提条件として、議論を進めた。

１　受注製品

クッキー（定番）

２　受注条件

（１）　数種類のクッキーが掲載されたカタログによる営業を振興センターが行う。
（２）　カタログに掲載されているクッキーについて注文が入る。
（３）　レシピ考案者作成による原材料リストに基づいて、クッキー製造を開始する。
（４）　クッキー製造工程は、事業所は全て把握している。

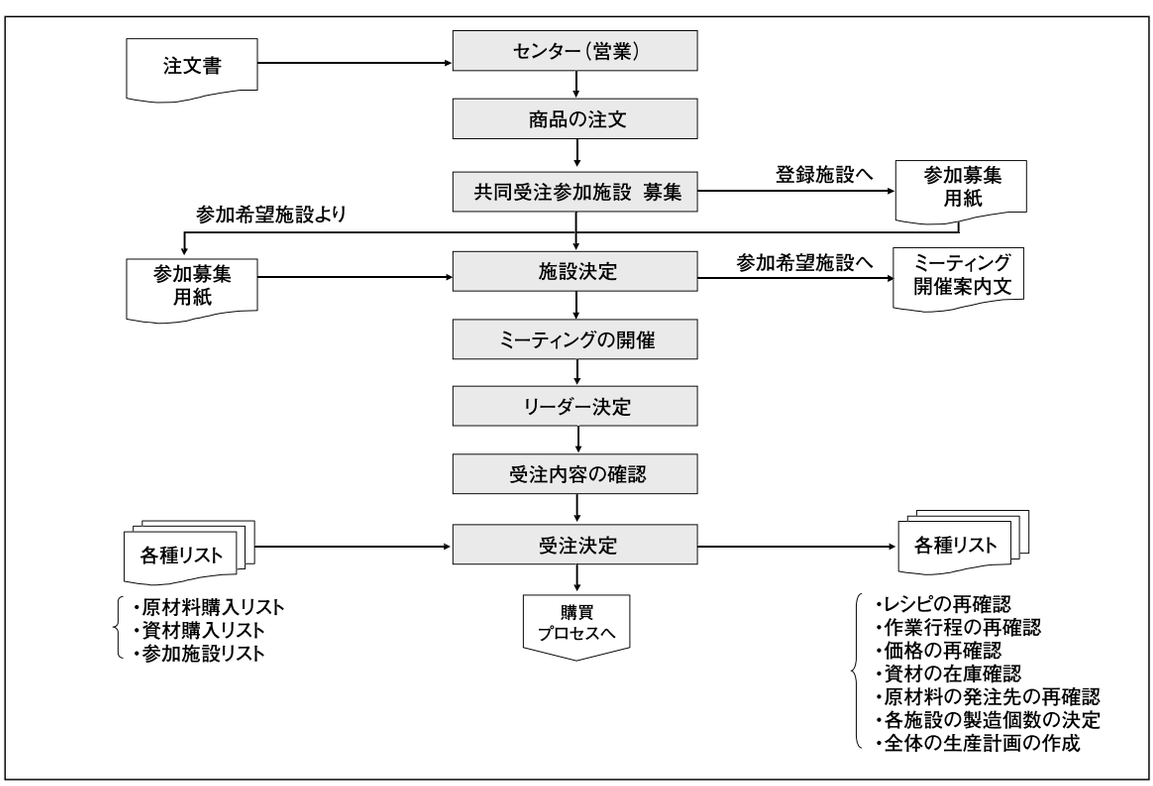
３　製品の選定理由

クッキーは品質保持期間が長く、「大量」への対応が他製品よりも容易であること等から、クッキーについて検討することとなった。

第２章　プロセスの検討

共同受注プロセスについて、　受注→　購買→　製造・検査・出荷→　アフターサービスの４段階に分割して検討した。また最後に、振興センターの役割について整理した。

１　受注プロセス（図１）



詳細説明

（１）　登録表について

振興センターに、「食品部会登録届出書」（図２参照）にて事前に登録してもらう。

（図２）登録届出書

食品部会登録届出書（案）

授産事業振興センター（仮称）殿

提出日：平成　　年　　月　　日

法　人　名		法人代表者			
事業所名		施設長名			
住　　所		ＴＥＬ			
		ＦＡＸ			
ＵＲＬ					
Ｅ－mail					
種　別		担当者名			
		担当職員数	名	担当利用者数	名
製造講習	受講者（氏名：　　）				
事業所の特徴やセールスポイント					
食品分類	□菓子　□パン　□弁当　□加工食品（　　） □飲料（　　）　□その他　（　　）				
受注希望業務	□製造　□部分作業受託（包装　検査　運送）				
受注可能量	１日の稼働時間＿＿＿時間　１日生産量＿＿＿個　月当たりの稼動可能日数＿＿＿日				
リードタイム	時　期	月＿＿＿　曜日＿＿＿　時間＿＿＿　受注後　　日納品可能			
	受注内容				
製品保管場所	□有り（面積：　　）（保管場状況：　　）			□無し	
条件確認	食品営業許可有　（種別：　　）（期間：　　）・無（予定：　　）				
	ＰＬ保険の加入　（内容：　　）・無（予定：　　）				
	その他の保険加入（例：ＡＩＵ保険）　（会社名：　　）				

所有機材・機具

装置名	性能	台数	装置名	性能	台数
ガスオーブン			一括表示ラベルプリンタ		
発酵機			金属探知機		
冷蔵庫					
冷凍庫					
ヒートシーラー					

誓約書

参加表明した受注物件については、品質、納期を守ることを約束します。また、品質、納期を守ることが困難な見通しとなった場合は、速やかに手工芸部会及び授産事業振興センター（仮称）へ連絡をします。事故やクレームが発生した場合は責任を持って対応します。

施設長名：　　印

（２）　各事業所の受注可否の確認方法について

振興センターが注文を受けた案件の情報を登録事業所に配信し、受注参加の募集を行う。また登録事業所は、案件の情報を確認し、内部検討を行い、受注可否の決定を振興センターへ報告する。振興センターは受注希望事業所によるミーティングを開催する。

（３）　ミーティングの開催について

ミーティングでは以下の事項について確認及び協議を行う。

①　リーダー事業所の選任

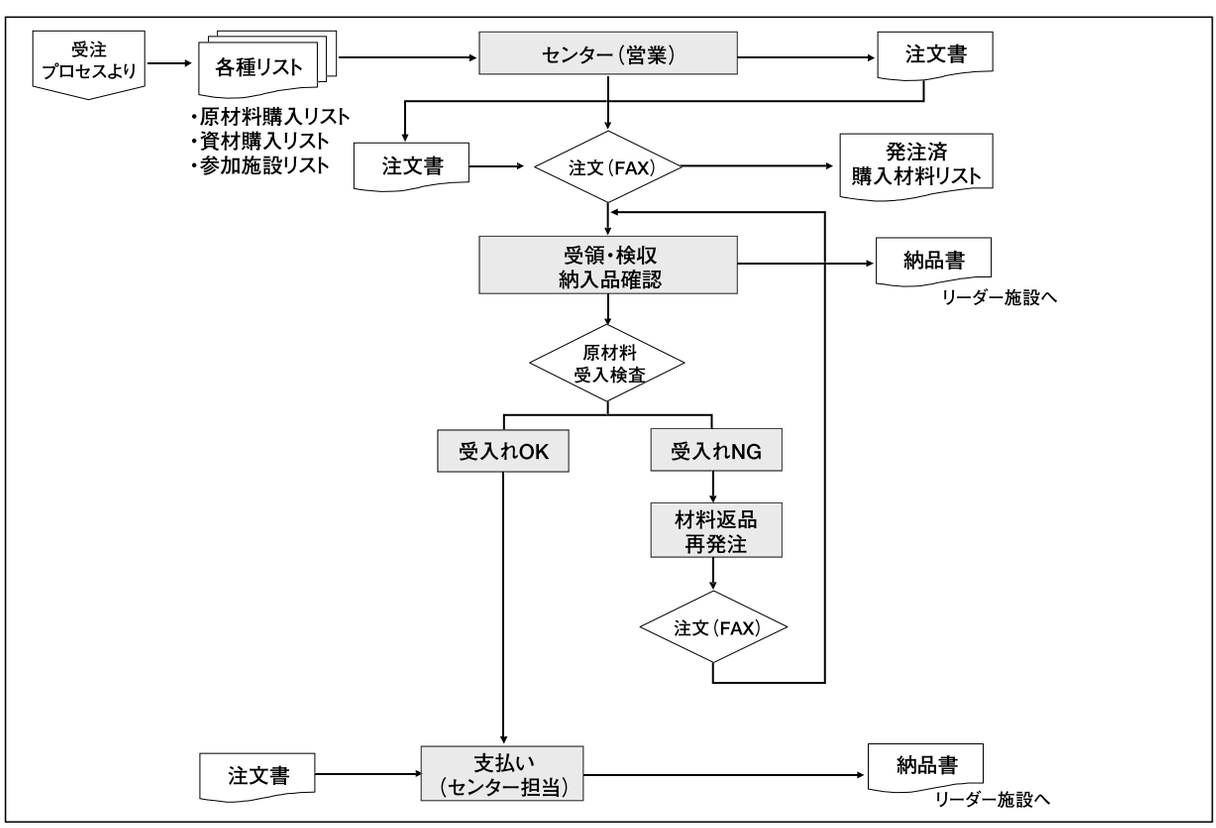
案件に対して登録事業所内よりリーダー事業所を選任する。リーダー事業所は、各事業所と連絡調整を行い、全体的な進捗状況を把握する。

②　確認、協議事項

案件に対して、注文個数や納期を確認し、各事業所の製造個数や役割を決定する。
また、原材料購入リストや資材購入リストについても確認しておく。

１）　レシピ、作業工程表の確認
２）　原材料購入リスト、資材購入リストの確認
３）　資材の在庫状況確認
４）　全体の生産計画表の作成

２　購買プロセス（図３）



詳細説明

（１）　購入方法について

購入を効率的に行うために、以下のように共同購入として、対応する。

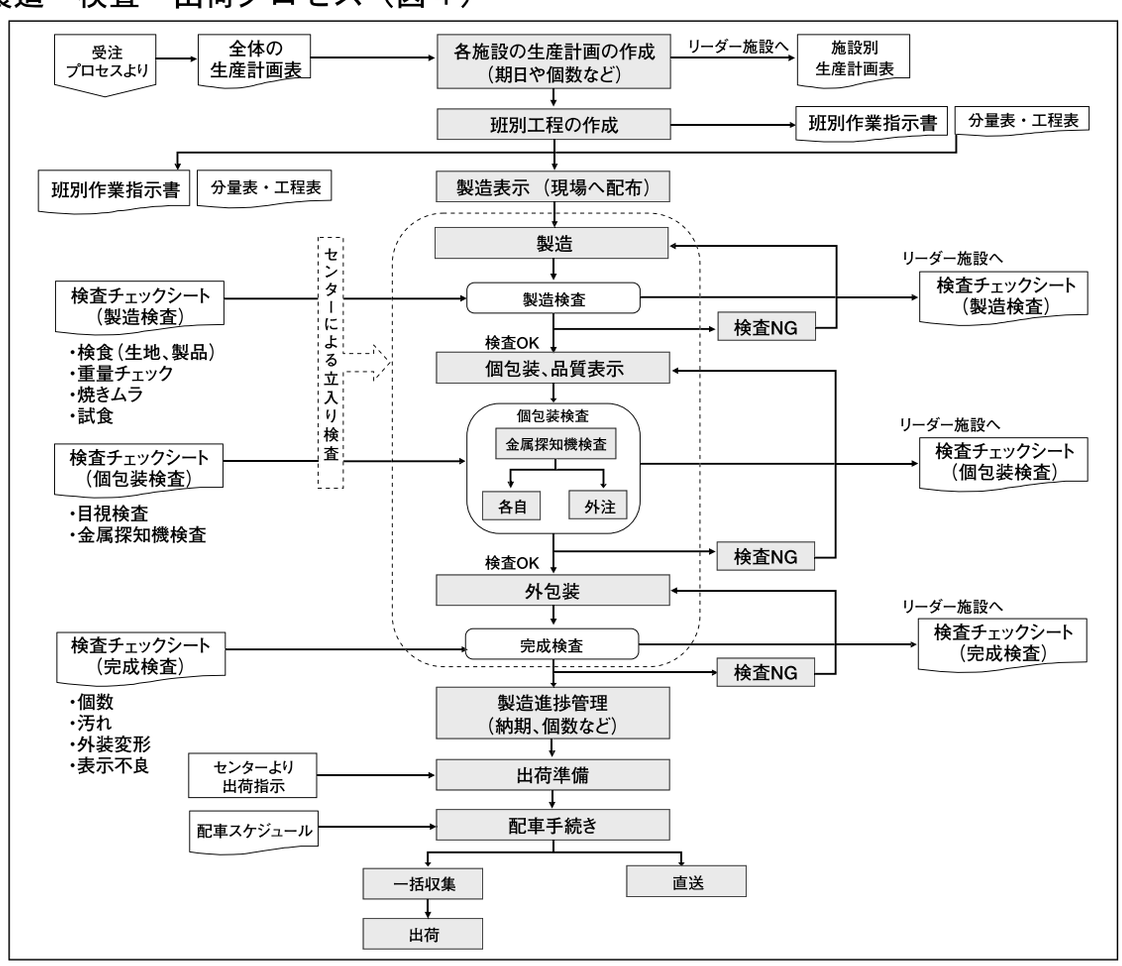
① 購入品の発注

リーダー事業所は、原材料購入リストや資材購入リストを基に原材、資材を発注する。この際、受注プロセスでのミーティングで決定した、各事業所の製造個数に合わせて分量を振り分け、業者が事業所ごとに直送するよう発注する。

② 受入検査

納品された材料を各事業所で受入検査を行う。納品書はリーダー事業所へ提出し、受入完了の報告を行う。また不備があった場合は、直ちにリーダー事業所へ報告し、再発注する。

③ 購入品の支払い方法

購入品の支払いは、振興センターより業者へ一括で支払うこととする。また、各事業所の購入代金は、売上金から相殺することで対応する。

３　製造・検査・出荷プロセス（図４）